



COMUNE DI GONNOSNO'
Provincia di Oristano

BIBLIOTECA SENZA BARRIERE

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONSEGNA A DOMICILIO
DI LIBRI DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE DI GONNOSNO'**

Approvato con Deliberazione C.C. n. 25 del 28/09/2018

INDICE

Art. 1 – Oggetto, contenuto e finalità Regolamento

Art. 2 – Destinatari del progetto

Art. 3 – Modalità prestito e consegna

Art. 4 – Durata prestito e tipologia di documenti richiedibili

Art. 5 – Collaborazione con volontari

Art. 6 – Danni ai documenti

Art. 7 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Art. 1 Oggetto, contenuto e finalità Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina e stabilisce le modalità per la realizzazione del progetto “Biblioteca senza barriere”. Il progetto prevede la possibilità di ricevere direttamente a casa, gratuitamente, i documenti della Biblioteca Comunale, venendo incontro alle esigenze di chi, a causa di una ridotta mobilità, non può vivere appieno la Biblioteca.

Art. 2 Destinatari del progetto

1. Sono destinatari del progetto i Cittadini regolarmente iscritti alla Biblioteca Comunale e momentaneamente impossibilitati, per oggettivi problemi di mobilità ridotta, a recarsi di persona presso la stessa. Al momento della richiesta, effettuata mediante la compilazione di apposito modulo, i cittadini non debbono avere prestiti scaduti né precedenti situazioni di morosità o inadempienza - documentabili tramite indagine condotta dal personale Bibliotecario nel gestionale - nei confronti del servizio bibliotecario.

Art. 3 Modalità prestito e consegna

1. I cittadini interessati al servizio “Biblioteca senza barriere” dovranno compilare apposito modulo da consegnare alla prima richiesta di prestito. Al momento della richiesta, i cittadini non dovranno avere prestiti scaduti né precedenti situazioni di morosità o inadempienza - documentabili tramite indagine condotta dal personale Bibliotecario nel gestionale.
2. La richiesta del servizio e dei documenti potrà avvenire per telefono al numero 0783931504 o tramite e-mail all'indirizzo biblioteca@comune.gonnosno.or.it
3. Il personale in servizio presso la Biblioteca è a disposizione degli utenti per fornire informazioni bibliografiche, sia per la scelta che per la prenotazione delle opere richieste.
4. Il servizio di consegna a domicilio dei libri verrà effettuato da personale in servizio presso la Biblioteca Comunale munito di tesserino di riconoscimento o da volontari. La consegna a domicilio, nella data e nell'orario concordati con l'utente, avverrà indicativamente nei sette giorni successivi alla richiesta, compatibilmente con le esigenze del servizio. I libri verranno consegnati al domicilio della persona interessata, fermandosi al di fuori dell'abitazione e consegnandoli o all'utente stesso o ad altra persona, comunicata in fase di prenotazione del servizio. Lo Stesso servizio sarà garantito per il rientro dei documenti.
5. Una volta terminato il periodo di prestito, i cittadini contatteranno la biblioteca per un'eventuale proroga e per accordarsi per la restituzione.

Art. 4 Durata prestito.

1. Possono essere dati in prestito al massimo cinque libri, nel caso di novità editoriali due, per una durata di n. 15 giorni, eventualmente rinnovabili prima della scadenza ove non esista già la prenotazione di un altro utente.

Art. 5 Collaborazione con Volontari

1. Per la realizzazione del Progetto “Biblioteca senza barriere” ci si potrà avvalere di volontari residenti sul territorio comunale per le fasi di consegna a domicilio dei libri richiesti e per la segnalazione di eventuali persone interessate al servizio.

Art. 6 Danni ai documenti

1. L'utente è responsabile dei documenti ottenuti in prestito e si impegna a renderli nelle condizioni iniziali; danneggiamenti eventuali verranno valutati dal personale professionale in servizio presso la Biblioteca Comunale

Art. 7 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line dell'Ente.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.